

ULUSLARARASI AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLLERİ SÜREÇ ŞEMASI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.04.2025
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.05.2025
Toplam Sayfa	1

1)Talep Bildirimi

Üniversitemiz birimleri uluslararası akademik iş birliği protokolü taleplerini, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne EBYS üzerinden iletir.

Üst yazı ekine;

[Bilgi Formu, Akademik İş Birliği Protokolü](#) ve ilgili protokol hakkında **Bölüm Kurul Kararı** ve **Fakülte Yönetim Kurulu Kararı** (Bölüm Kurul kararının alınamadığı durumlarda ise sadece Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması yeterlidir.) eklenir.

Üniversitemize ait protokol şablonu kullanılacak ise [şablon olarak sunulmuş protokolda sarı ile](#) renklendirilmiş alanlar ilgili birim tarafından doldurulur.

Karşı tarafın göndermiş olduğu protokol metni kullanılacak ise protokol metni, ilgili birim tarafından Türkçe 'ye çevrilerek üst yazıya Word dosyası şeklinde eklenir.

2)YÖK Tanınırılık Onayı Adımı

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından;

Gelen talep üzerine ilgili Yükseköğretim kurumunun YÖK tanınırlığına bakılır.

İlgili kurumun ismi bu listede yoksa YÖK'e yazı yazılarak kurumun tanınıp tanınmadığı bilgisi sorulur.

YÖK tanınırlık onayı gelmeden diğer aşamalara geçilmez.

3) Hukuk Müşavirliği Onayı

Üniversitemize ait protokol metni kullanılacak ise, Hukuk Müşavirliği'nden görüş istenmez.

Karşı tarafın göndermiş olduğu protokol metni kullanılacak ise; protokol metni, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

Protokol, Hukuk Müşavirliği tarafından onavlandı mı?

Hayır

İlgili birimle protokol metni hakkında tekrar görüşülür.

Evet

5)Senatoya Gönderim

İlgili protokol, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Genel Sekreterliğe üst yazı ile iletilerek Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi talep edilir.

6)İmza ve Posta Süreci

Senato onayını takiben Protokolün taraflarca imzalanma sürecidir. Protokoller her iki kurumun Rektörü tarafından imzalanmalıdır. İmza sürecinin başlatıldığı protokol, taraflarca her dil seçeneğinden ikişer nüsha olarak ıslak imza ve mühürle onaylanır ve postalanır.

Dip Not: Islak imzalı bir nüshanın Koordinatörlüğümüzde, bir nüshanın karşı kurumda olacak şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.